

ZARZĄDZENIE NR 0050.31.2018
WÓJTA GMINY SOŚNO

z dnia 15 maja 2018 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury realizacji projektu Budowa Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) w gminie Sośno”

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Procedurę realizacji projektu *Budowa Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) w gminie Sośno*” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sośno

Leszek Stroński

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.31.2018

Wójta Gminy Sośno

z dnia 15 maja 2018 r.

1. OPIS REALIZOWANEGO PROJEKTU

Przedsięwzięcie ma na celu stworzenie warunków do prowadzenia działalności zbiórki i magazynowania odpadów do czasu odbioru – przekazania upoważnionym podmiotom. Projekt, poprzez inwestycje w infrastrukturę PSZOK, spowoduje zwiększenie udziału odpadów zebranych selektywnie, poprzez zapewnienie odbioru od mieszkańców na nowo wybudowanym PSZOK kilkunastu wyselekcjonowanych rodzajów odpadów (w tym odpadów, które do tej pory nie były zbierane selektywnie na terenie gminy). Planowane przedsięwzięcie przyczyni się również, poprzez zorganizowanie punktu zbiórki, do ograniczenia wytwarzania odpadów komunalnych (większy % udział odpadów zebranych selektywnie), a tym samym zmniejszenia ilości odpadów unieszkodliwianych poprzez składowanie.

Zadanie to realizowane będzie w ramach projektu grantowego którego Beneficjentem jest Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu pn. „Wsparcie rozwoju Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych na terenie województwa kujawsko-pomorskiego w latach 2016-2018” dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 4. Region przyjazny środowisku, Działanie 4.2 Gospodarka odpadami. Dofinansowanie zadania wyniesie 85 % kosztów kwalifikowanych.

Zakończenie realizacji projektu planowane jest na 31 lipca 2018 r.

2. OPIS ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO PROJEKT

| IMIE I NAZWISKO/ STANOWISKO | ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI |
|---|---|
| Iwona Sikorska/Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Sośno /Koordynator projektu | 1) bieżąca współpraca i wymiana dokumentów z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu, złożenie w terminie niezbędnych dokumentów, 2) weryfikacja i przedkładanie dokumentacji projektowej Wójtowi celem zaopiniowania i podpisania, 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu, 4) opisywanie oryginałów dokumentów księgowych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości oraz wymaganiami dodatkowymi wynikającymi ze współfinansowania projektu ze środków Unii Europejskiej, 5) promocja projektu, 6) monitoring rzeczowy i finansowy projektu, 7) uczestnictwo w przeprowadzanych audytach i kontrolach dotyczących realizowanego zadania, 8) sporządzanie wniosku o płatność. |
| Katarzyna Bocięk/podinspektor ds. zamówień publicznych i inwestycji Urzędu Gminy Sośno | 1)przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, 2)z ramienia Urzędu nadzorowanie przeprowadzanych robót budowlanych, 3)uczestnictwo w sporządzaniu sprawozdań oraz wniosku o płatność, 4)uczestnictwo w przeprowadzanych audytach i kontrolach dotyczących realizowanego zadania. |
| Elżbieta Romot/ Skarbnik Gminy Sośno | 1) prawidłowa obsługa finansowa (w zakresie planów finansowych) i księgowo projektu; 2) przekazywanie niezbędnych dokumentów Koordynatorowi projektu, celem sporządzania sprawozdań z realizacji projektu oraz wniosku o płatność. |

3. PODSTAWY PRAWNE DO REALIZACJI PROJEKTU

W celu realizacji Projektu w dniu 18 kwietnia 2018 r. podpisana została umowa nr PSZOK.3/2018 o powierzenie grantu na realizację zadania, pomiędzy:

Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu, reprezentowanym przez Ireneusza Stachowiaka – Prezesa Zarządu

a

Gminą Sośno, reprezentowaną przez Wójta Gminy Sośno, Leszka Stanisława Strońskiego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Sośno, Elżbiety Romot

4. PROCEDURA EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

Ewidencja księgowa będzie prowadzona w ramach rachunku bankowego nr 37 8162 0003 0000 0329 2000 0400 prowadzonego przez Bank Spółdzielczy w Więcborku.

Zasady ewidencji finansowo-księgowej określa zarządzenie Wójta Gminy Sośno Nr RO.0050.33.2016 z dnia 31 maja 2016 r. roku w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości.

5. MONITORING REALIZACJI PROJEKTU

Celem monitoringu jest zapewnienie zgodności realizacji projektu z założeniami i celami wcześniej zatwierdzonymi w dokumentach projektowych.

Monitoring rzeczowy realizacji projektu - prowadzony będzie przez Koordynatora projektu i polegał będzie na kontroli postępu merytorycznego realizacji projektu oraz harmonogramu jego wdrażania (terminowego wdrażania każdego z działań, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie). Są to systematyczne pomiary osiągnięcia założonych wskaźników i w konsekwencji poszczególnych celów szczegółowych projektu.

Monitoring finansowy realizacji projektu – prowadzony będzie przez Koordynatora projektu i polegał będzie na śledzeniu przepływów gotówkowych i poziomu wykorzystania funduszy w poszczególnych kategoriach budżetowych, weryfikuje kwalifikowalność kosztów oraz gromadzeniu informacji o stopniu wykorzystania dotacji.

6. KONTROLA ZARZĄDCZA

Kontrola realizacji projektu obejmuje następujące czynności:

- 1) stosowanie przyjętych procedur;
- 2) monitorowanie skuteczności przyjętych procedur i rozwiązań organizacyjnych oraz wprowadzanie niezbędnych zmian.

7. PROWADZENIE DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH

Działania promocyjne nadzoruje Koordynator projektu.

Działalność informacyjno-promocyjna obejmuje między innymi:

- 1) promocję projektu na stronie BIP Gminy Sośno: <http://gm-sosno.rbip.mojregion.info> oraz www.sosno.pl
- 2) stosowanie zasad opisanych w załączniku nr 3 do umowy nr PSZOK.3/2018 – *Obowiązki informacyjne grantobiorcy.*

8. PROCEDURA ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ

W ramach zarządzania dokumentacją projektu, Koordynator projektu odpowiada za archiwizację dokumentów w formie papierowej. Archiwizacji podlegają dokumenty zatwierdzone, a po zakończeniu projektu cała dokumentacja projektowa.

Wszelka dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie zgodnie z art. 140 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

Koordynator projektu gromadzi wszystkie dokumenty związane z projektem, jego realizacją, monitoringiem, rozliczeniem finansowym i promocją.

Dokumenty zostają przekazane do archiwum zgodnie z Instrukcją archiwalną stanowiącą załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67).